

Human Resources Management

Foundations of Human Resources Management Policies and practices

Code: 256001



FUTURE CENTRE
مركز المستقبل



futurecentre.net



Course Introduction

Human Resources Management (HRM) is the strategic and coherent approach to the management of an organization's most valued assets – the people working there who individually and collectively contribute to the achievement of its objectives. This foundational course provides a comprehensive overview of the essential functions of HRM, bridging the gap between theoretical principles and real-world application.

Participants will explore the development and implementation of effective HR policies and practices that align with business goals, ensure legal compliance, and foster a positive and productive work environment. Through a blend of theory, case studies, and practical exercises, this course equips learners with the knowledge and tools needed to support the employee lifecycle—from recruitment and onboarding to performance management, compensation, and development.

Training Method

- Pre-assessment
- Live group instruction
- Use of real-world examples, case studies and exercises
- Interactive participation and discussion
- Power point presentation, LCD and flip chart
- Group activities and tests
- Each participant receives a binder containing a copy of the presentation
- slides and handouts
- Post-assessment

Course Objectives

Upon successful completion of this course, participants will be able to:

Define the strategic role and key functions of Human Resources Management within a modern organization.

Explain the importance of legally sound HR policies and procedures in mitigating risk and ensuring compliance with employment laws.

Design and implement effective processes for talent acquisition, including job analysis, recruitment, and selection.

Develop the core components of a performance management system, including goal setting, feedback, and appraisal techniques.

Understand the fundamentals of total rewards, including compensation structures and benefits programs.

Identify key factors in employee relations, engagement, and retention strategies.

Recognize contemporary issues in HRM, such as diversity, equity, and inclusion (DEI), and the impact of technology.

Who Should Attend?

This course is ideal for:

New HR Practitioners: Individuals new to the HR field who need a broad and solid foundation in all functional areas.

HR Assistants / Coordinators: Those in administrative HR roles looking to deepen their knowledge and advance their careers.

Small Business Owners & Managers: Non-HR professionals who are responsible for the people-management functions within their business or team.

Line Managers & Supervisors: Anyone who manages people and wishes to better understand HR policies, procedures, and best practices to lead their teams more effectively.

Career Changers: Professionals exploring a transition into the field of Human Resources.

Course Outline

Day 1: The Strategic Role of HR and The Legal Landscape

Morning Session:

- Introduction to Strategic HRM
- The Evolution of HR: From Personnel to Strategic Partner
- Key Functions of the HR Department
- Aligning HR Strategy with Business Strategy
- Understanding the Employee Lifecycle

Afternoon Session:

- The Legal Framework of Employment
- Key Employment Laws & Regulations (e.g., Equal Employment Opportunity (EEO), ADA, FMLA, FLSA)
- Avoiding Discrimination and Ensuring Workplace Fairness
- The Essentials of an Employee Handbook

Workshop:

- Analyzing case studies on common legal pitfalls.

Day 2: Attracting and Acquiring Talent

Morning Session:

- Workforce Planning & Job Design
- Strategic Workforce Planning
- Conducting Job Analysis and Writing Job Descriptions
- HR Forecasting and Talent Analytics

Afternoon Session:

- Recruitment & Selection
- Sourcing Strategies: Internal vs. External Recruitment
- Effective Screening and Interviewing Techniques (e.g., Behavioral Interviews)
- Making the Selection Decision and Job Offers

Activity:

- Conducting a mock interview and providing feedback.

Day 3: Developing and Managing Performance

Morning Session:

- Learning & Development (L&D)
- Conducting Training Needs Assessments
- Designing and Delivering Effective Training Programs
- Employee Development and Career Pathing
- Evaluating Training Effectiveness (Kirkpatrick Model)

Afternoon Session:

- Performance Management
- The Performance Management Cycle
- Setting SMART Goals and Objectives
- Tools for Performance Appraisal
- Delivering Constructive Feedback and Coaching for Performance

Workshop:

- Drafting performance goals and conducting a performance review role-play.

Course Outline

Day 4: Total Rewards and Employee Relations

Morning Session:

- Compensation & Benefits
- Developing a Compensation Philosophy
- Job Evaluation and Salary Structure Design
- Overview of Key Employee Benefits (Health, Retirement, etc.)
- Introduction to Variable Pay and Incentives

Afternoon Session:

- Employee Relations & Engagement
- Fostering Positive Employee Relations
- Employee Engagement Strategies and Measurement
- Handling Grievances and Disciplinary Procedures

Activity:

- Developing an employee engagement action plan for a given scenario.

Day 5: Key HR Challenges and The Future of Work

Morning Session:

- Contemporary Issues in HR
- Building a Culture of Diversity, Equity, Inclusion, and Belonging (DEIB)
- Ethics in Human Resources
- Health, Safety, and Wellbeing in the Workplace

Afternoon Session:

- HR Technology and Course Integration
- Introduction to Human Resource Information Systems (HRIS)
- The Impact of AI and Automation on HR
- The Future of Work: Remote Work, Gig Economy, and Changing Workforce Demographics

Capstone Activity:

- Participants work in groups to develop a foundational HR strategy for a case study company, integrating learnings from all five days.
- Course Recap, Q&A, and Action Planning



المقدمة

إدارة الموارد البشرية هي النهج الاستراتيجي والمتماسك لإدارة أهم أصول المؤسسة، أي الأفراد العاملين فيها الذين يساهمون، فرديًا وجماعيًا، في تحقيق أهدافها. تقدم هذه الدورة التأسيسية نظرة عامة شاملة على الوظائف الأساسية لإدارة الموارد البشرية، وتجسر الفجوة بين المبادئ النظرية والتطبيق العملي. سيستكشف المشاركون تطوير وتطبيق سياسات وممارسات فعّالة للموارد البشرية تتوافق مع أهداف العمل، وتضمن الامتثال القانوني، وتعزز بيئة عمل إيجابية ومنتجة. من خلال مزيج من النظريات ودراسات الحالة والتمارين العملية، تُزوّد هذه الدورة المتدربين بالمعرفة والأدوات اللازمة لدعم دورة حياة الموظف، بدءًا من التوظيف والتأهيل وصولًا إلى إدارة الأداء والتعويضات والتطوير.

طريقة التدريب

- التقييم المسبق
- تدريب جماعي مباشر
- استخدام أمثلة واقعية ودراسات حالة وتمارين
- مشاركة ونقاش تفاعلي
- عرض تقديمي باستخدام باور بوينت، وشاشة LCD، ولوح ورقي
- أنشطة واختبارات جماعية
- يحصل كل مشارك على ملف يحتوي على نسخة من العرض التقديمي
- شرائح ومطبوعات
- التقييم اللاحق

أهداف الدورة

عند إكمال هذه الدورة بنجاح، سيكون المشاركون قادرين على:

- تحديد الدور الاستراتيجي والوظائف الرئيسية لإدارة الموارد البشرية داخل المنظمة الحديثة.
- شرح أهمية سياسات وإجراءات الموارد البشرية السليمة قانونيًا في التخفيف من المخاطر وضمان الامتثال لقوانين العمل.
- تصميم وتنفيذ عمليات فعالة لاستقطاب المواهب، بما في ذلك تحليل الوظائف، والتوظيف، والاختيار.
- تطوير المكونات الأساسية لنظام إدارة الأداء، بما في ذلك تحديد الأهداف، وردود الفعل، وتقنيات التقييم.
- فهم أساسيات المكافآت الإجمالية، بما في ذلك هياكل التعويضات وبرامج المزايا.
- تحديد العوامل الرئيسية في علاقات الموظفين واستراتيجيات المشاركة والاحتفاظ بهم.
- التعرف على القضايا المعاصرة في إدارة الموارد البشرية، مثل التنوع والمساواة والإدماج (DEI)، وتأثير التكنولوجيا

من ينبغي أن يهتم؟

هذه الدورة مثالية ل:

- الممارسين الجدد في مجال الموارد البشرية: الأفراد الجدد في مجال الموارد البشرية الذين يحتاجون إلى أساس واسع ومتين في جميع المجالات الوظيفية.
- مساعدي/منسقي الموارد البشرية: أولئك الذين يعملون في أدوار الموارد البشرية الإدارية ويتطلعون إلى تعميق معارفهم وتطوير حياتهم المهنية.
- أصحاب الشركات الصغيرة والمديرون: متخصصون غير متخصصين في الموارد البشرية مسؤولون عن وظائف إدارة الأشخاص ضمن أعمالهم أو فريقهم.
- مديرو الخطوط والمشرفون: أي شخص يدير الأشخاص ويرغب في فهم سياسات الموارد البشرية وإجراءاتها وأفضل الممارسات لقيادة فرقهم بشكل أكثر فعالية.
- متغيرو المهنة: المحترفون الذين يستكشفون الانتقال إلى مجال الموارد البشرية

محتويات الكورس

اليوم الأول الدور الاستراتيجي للموارد البشرية والمشهد القانوني

الجلسة الصباحية:

- مقدمة في إدارة الموارد البشرية الاستراتيجية
- تطور الموارد البشرية: من شؤون الموظفين إلى الشريك الاستراتيجي
- الوظائف الرئيسية لقسم الموارد البشرية
- موازنة استراتيجية الموارد البشرية مع استراتيجية الأعمال
- فهم دورة حياة الموظف

جلسة بعد الظهر:

- الإطار القانوني للتوظيف
- قوانين ولوائح العمل الرئيسية (على سبيل المثال، تكافؤ فرص العمل (EEO)، وقانون الأمريكيين ذوي الإعاقة (ADA)، وقانون الإجازة العائلية والطبية (FMLA)، وقانون معايير العمل العادلة (FLSA))
- تجنب التمييز وضمان العدالة في مكان العمل
- أساسيات دليل الموظف

ورشة عمل:

- تحليل دراسات الحالة حول الأخطاء القانونية الشائعة

اليوم الثاني جذب واستقطاب المواهب

الجلسة الصباحية:

- تخطيط القوى العاملة وتصميم الوظائف
- التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة
- إجراء تحليل وظيفي وكتابة أوصاف وظيفية
- التنبؤ بالموارد البشرية وتحليل المواهب

جلسة بعد الظهر:

- التوظيف والاختيار
- استراتيجيات التوريد: التوظيف الداخلي مقابل التوظيف الخارجي
- تقنيات الفحص والمقابلة الفعالة (على سبيل المثال، المقابلات السلوكية)
- اتخاذ قرار الاختيار وعروض العمل

نشاط:

- إجراء مقابلة تجريبية وتقديم الملاحظات

اليوم الثالث تطوير وإدارة الأداء

الجلسة الصباحية:

- التعلم والتطوير
- إجراء تقييمات احتياجات التدريب
- تصميم وتقديم برامج تدريبية فعالة
- تطوير الموظفين والمسار المهني
- تقييم فعالية التدريب (نموذج كيركباتريك)

جلسة بعد الظهر:

- إدارة الأداء
- دورة إدارة الأداء
- تحديد الأهداف والغايات الذكية
- أدوات تقييم الأداء
- تقديم ملاحظات بناءة وتدريب على الأداء

ورشة عمل:

- صياغة أهداف الأداء وإجراء لعب دور لمراجعة الأداء

محتويات الكورس

اليوم الرابع المكافآت الإجمالية وعلاقات الموظفين

الجلسة الصباحية:

- التعويضات والمزايا
- تطوير فلسفة التعويض
- تقييم الوظائف وتصميم هيكل الرواتب
- نظرة عامة على المزايا الرئيسية للموظفين (الصحة، التقاعد، إلخ).
- مقدمة عن الأجور المتغيرة والحوافز

جلسة بعد الظهر:

- علاقات الموظفين والمشاركة
- تعزيز العلاقات الإيجابية بين الموظفين
- استراتيجيات إشراك الموظفين والقياس
- معالجة المظالم والإجراءات التأديبية

نشاط:

- تطوير خطة عمل لإشراك الموظفين في سيناريو معين

اليوم الخامس التحديات الرئيسية للموارد البشرية ومستقبل العمل

الجلسة الصباحية:

- القضايا المعاصرة في الموارد البشرية
- بناء ثقافة التنوع والمساواة والإدماج والانتماء (DEIB)
- الأخلاقيات في الموارد البشرية
- الصحة والسلامة والرفاهية في مكان العمل

جلسة بعد الظهر:

- تكنولوجيا الموارد البشرية وتكامل الدورات
- مقدمة في أنظمة معلومات الموارد البشرية
- تأثير الذكاء الاصطناعي والأتمتة على الموارد البشرية
- مستقبل العمل: العمل عن بُعد، واقتصاد العمل المؤقت، والتركيب السكانية المتغيرة للقوى العاملة

نشاط التخرج:

- يعمل المشاركون في مجموعات لتطوير استراتيجية أساسية للموارد البشرية لشركة دراسة حالة، ودمج الدروس المستفادة من الأيام الخمسة.
- ملخص الدورة، والأسئلة والأجوبة، والتخطيط للعمل

Terms & Conditions

Complete & Mail to future centre or email

Info@futurecentre.com



Cancellation and Refund Policy

Delegates have 14 days from the date of booking to cancel and receive a full refund or transfer to another date free of charge. If less than 14 days' notice is given, then we will be unable to refund or cancel the booking unless on medical grounds. For more details about the Cancellation and Refund policy, please visit

<https://futurecentre.net/>

Registration & Payment

Please complete the registration form on the course page & return it to us indicating your preferred mode of payment. For further information, please get in touch with us

Course Materials

The course material, prepared by the future centre, will be digital and delivered to candidates by email

Certificates

Accredited Certificate of Completion will be issued to those who attend & successfully complete the programme.

Travel and Transport

We are committed to picking up and dropping off the participants from the airport to the hotel and back.

Registration & Payment

Complete & Mail to future centre or email

Info@futurecentre.com

Registration Form

- Full Name (Mr / Ms / Dr / Eng)
- Position
- Telephone / Mobile
- Personal E-Mail
- Official E-Mail
- Company Name
- Address
- City / Country

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Payment Options

- ☐ Please invoice me
- ☐ Please invoice my company

Course Calander:



05/01/2026 - 09/01/2026 [Click Now](#)



23/03/2026 - 27/03/2026 [Click Now](#)



08/06/2026 - 12/06/2026 [Click Now](#)



24/08/2026 - 28/08/2026 [Click Now](#)



09/11/2026 - 13/11/2026 [Click Now](#)

VENUES

 LONDON

 BARCELONA

 KUALA LUMPER

 AMSTERDAM

 DAMASCUS

 ISTANBUL

 SINGAPORE

 PARIS

 DUBAI

OUR PARTNERS



THANK YOU

CONTACT US

 +963 112226969

 +963 953865520

 Info@futurecentre.com

 Damascus - Victoria - behind Royal Semiramis hotel



FUTURE CENTRE
مركز المستقبل



futurecentre.net